

	GERENCIA GENERAL. UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN	CODIGO:MOF
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	REVISION: 03
		FECHA : NOV/2018

A. Unidad de Acceso a la Información Pública.

Dependencia Jerárquica: Gerencia General
Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente: Ninguna.

B. OBJETIVO:

Servir de enlace entre la Corporación y la ciudadanía a fin de dar a conocer de manera transparente el quehacer de la Institución, cumpliendo con los contenidos especificados de la Ley de Acceso a la Información Pública.

C. FUNCIONES:

-
1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades de la Corporación la actualicen periódicamente. Asimismo propiciar que se actualice el índice de información reservada y el listado de información confidencial y darlos a conocer según corresponda.
 2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
 3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
 4. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
 5. Instruir a los diferentes servidores de la Corporación, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se reciban.



	GERENCIA GENERAL. UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN	CODIGO: MOF
		REVISION: 03
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA : NOV/2018

6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Corporación y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de la Corporación con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la Corporación, el cual deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de Ley de Acceso a la Información Pública.
15. Capacitar al personal de la Corporación en material de la Ley de Acceso a la Información Pública periódicamente.



NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
<p>Septiembre/2018</p> <p>Manual de Organización y funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>	<p>Ninguno</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el numeral 1, 11,15 y 16.



VISTO-BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado.

Gerente General.

APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides

Presidenta.

